

# Assistenz des Direktors (w/m/d)

Online seit 10.09.2025 | 2025-09-10-940588 | Nicht-Wissenschaftliche Stellen

---

## Stellenbeschreibung

Assistenz des Direktors (w/m/d)

Rechtswissenschaftliche Fakultät

Lehrstuhl für Bürgerliches Recht, Gewerblichen Rechtsschutz und Digitalisierung

Wir sind eine der größten und ältesten Universitäten Europas und gehören zu den größten Arbeitgeber\*innen in unserer Region. Durch unser breites Fächerspektrum, die dynamische Entwicklung unserer Forschungsschwerpunkte und unseren Standort mitten in Köln sind wir attraktiv für Studierende und Forschende weltweit. Wir bieten vielfältige Karrierechancen in Wissenschaft, Technik und Verwaltung.

Der Lehrstuhl für Bürgerliches Recht, Gewerblichen Rechtsschutz und Digitalisierung unter der Leitung von Prof. Dr. Heinze ist eine Forschungseinrichtung der Universität zu Köln. Der Lehrstuhl bearbeitet Rechtsfragen des geistigen Eigentums, des Wettbewerbsrechts und der Digitalisierung, vor allem der KI-Regulierung. Daneben liegt ein Schwerpunkt im Bürgerlichen Recht. Wir suchen Unterstützung im organisatorischen und administrativen Bereich und freuen uns auf Ihre Bewerbung.

### IHRE AUFGABEN

- administrative Betreuung sowie Beratung von Studierenden und Studieninteressierten im Rahmen des Masterstudiengangs „Recht der Digitalisierung“, soweit beim Lehrstuhlinhaber angesiedelt
- Personalverwaltung
- organisatorische und administrative Unterstützung der wissenschaftlichen Leitung
- Planung und Verwaltung von Universitäts- und Drittmitteln
- Organisation von Vortrags- und Dienstreisen, auch ins Ausland
- Mitarbeit an Anträgen und Berichten

# Anforderungsprofil & Qualifikationen

## IHR PROFIL

- abgeschlossene Verwaltungs- oder kaufmännische Ausbildung sowie gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- sicheres schriftliches Ausdrucksvermögen
- selbstständige, zuverlässige und eigenverantwortliche Arbeitsweise mit Organisationstalent
- sichere Anwenderkenntnisse gängiger Bürosoftware
- Arbeitserfahrung ist wünschenswert

## WIR BIETEN IHNEN

- ein vielfältiges und chancengerechtes Arbeitsumfeld
- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- flexible Arbeitszeitmodelle
- umfangreiches Weiterbildungsangebot
- Angebote im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Möglichkeit zur mobilen Arbeit

Die Universität zu Köln fördert Chancengerechtigkeit und Vielfalt. Bewerbungen von Frauen werden nach Maßgabe des LGG NRW bevorzugt berücksichtigt. Wir begrüßen ausdrücklich alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (19,92 Wochenstunden) zu besetzen. Sie ist unbefristet. Sofern die entsprechenden tariflichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen, richtet sich die Vergütung nach der Entgeltgruppe 9a TV-L.

Bitte bewerben Sie sich mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. beigefügten Nachweisen für die gesuchten Qualifikationen ohne Bewerbungsfoto online unter: <https://jobportal.uni-koeln.de>. Die Kennziffer ist TUV2507-19d.

**Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das Sekretariat des IGRU ([igru-sekretariat@uni-koeln.de](mailto:igru-sekretariat@uni-koeln.de)) und schauen Sie in unsere FAQs.**

## Vorteile für Mitarbeitende

- Flexible Arbeitszeit
- Sport- und Freizeitangebote
- Hauseigene Kantine
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Home Office

## Stellenmerkmale

Beschäftigungsart	<b>Nicht-Wissenschaftliche Stellen</b>
Beschäftigungsumfang	<b>Teilzeit (unbefristet)</b>
Home Office	<b>Nein</b>
Bewerbungslink	<a href="https://jobportal.uni-koeln.de">https://jobportal.uni-koeln.de</a>

---

## Kontaktdaten

Firma/Hochschule	<b>Universität zu Köln</b>
Anschrift	<b>Albertus-Magnus-Platz 1 50923 Köln</b>
Kontakt	<b>Sekretariat IGRU</b>
E-Mail	 <a href="mailto:igru-sekretariat@uni-koeln.de">igru-sekretariat@uni-koeln.de</a>